

نام و نام خانوادگی:	شهناز واحد بارنجی
پست:	مسئول دفتر
سمت اجرایی:	کارشناس آموزش رشته پرستاری ورودی بهمن ۹۳-۹۲-۹۱-۹۰
زمان فعالیت:	۷/۳۰-۱۴/۲۰
محل فعالیت:	آموزش
شماره تلفن:	داخلی ۲۱۱ - مستقیم ۳۴۷۷۷۳۷۹
شرح وظایف:	کارشناس آموزش

• نیمسال اول

- تنظیم واحدهای پیشنهادی و ارسال آنها به مسئولین مربوطه
- ورود و تعریف و تفکیک دروس ارائه شده در برنامه سماء
- ارسال واحدهای درسی ارائه شده به گروههای داخل و خارج دانشکده
- دریافت اسامی اساتید معرفی شده از طرف گروههای مختلف داخل و خارج دانشکده
- تنظیم برنامه های درسی تئوری با عنایت به روزهای کارآموزی
- وقت گیری از اساتید
- ثبت برنامه درسی هفتگی تک تک دروس در برنامه ساممهر
- ثبت اسامی اساتید معرفی شده برای دروس مختلف و همینطور دروس چنداستادی در برنامه ساممهر
- تخصیص کلاس برای هر درس
- تهیه و تنظیم برنامه امتحانی و ثبت در برنامه سما مهر و نصب در تابلو اعلانات
- تنظیم برنامه های کارآموزی پیشنهادی و گروه بندی دانشجویان و زمان بندی آنها برای چندترم مختلف و ارسال به مدیران گروههای مختلف داخل دانشکده
- دریافت برنامه های کارآموزی و نهایی کردن آنها و پیگیری مراحل امضاء آنها
- ارسال برنامه های کارآموزی به مربیان
- ارسال برنامه های کارآموزی و اصلاحیه های مربوطه به مراکز آموزشی درمانی رازی، شهدا، الزهراء، امام رضا، نیکوکاری، شهیدقاسمی، شهیدمدنی، سینا و مراکز بهداشتی درمانی شهرستان تبریز
- استخراج لیست حضور و غیاب (برای تمام دروس و همینطور دروس چند استادی و دروس عملی و تئوری)
- تدارک و تنظیم برگه ها و مدارک مربوط به انتخاب واحد دستی دانشجویان جدیدالورود نظیر واحدهای ۸ ترمه، برنامه هفتگی، برگه انتخاب واحد
- انتخاب واحد بصورت دستی برای دانشجویان جدیدالورود
- رفع مشکلات و بررسی انتخاب واحد دانشجویان قبلی
- ارائه کارت دانشجویی دانشجویان جدیدالورود
- تحویل فرم مراکز بهداشتی دانشجویان جدیدالورود
- ثبت اسامی اساتید راهنمای دانشجویان در برنامه سماء
- بررسی واحدهای دانشجویان مهمان و انتقالی معرفی شده از سوی آموزش کل ، از نظر مطابقت ارائه واحدها
- انجام امور مربوط به حذف و اضافه دانشجویان
- ابلاغ و ارسال برنامه امتحانی تنظیم و تایید شده به اساتید مربوط داخل و خارج دانشکده
- پیگیری ارسال بموقع ابلاغ های امتحانی
- استخراج و تنظیم صورتجلسات امتحانی برای تمام عناوین درس نظری و عملی
- استخراج لیست نمرات برای تمام عناوین درس نظری و عملی

- برگزاری امتحانات پایان ترم و حضور مستمر روزانه در جلسات امتحانی
- استخراج لیست نمرات کارآموزی و ارسال آنها به مربیان کارآموزی
- اخذ نمرات کارآموزی از مربیان و معدل گیری آنها و درج در برنامه سما مهر
- پیگیری مستمر نمرات تئوری و عملی از اساتید بعثت ضیق وقت تا شروع ترم جدید
- ورود مستقیم نمرات اخذ شده مربوط به دروس تک استادی در برنامه سما
- جمع بندی ، اعمال ضریب و معدل گیری مربوط به دروس چند استادی و ورود آنها در برنامه سما مهر
- در آوردن اسامی مشروطین و ارسال نامه به خانواده دانشجوی و مرکز مشاوره، استاد راهنما و کمیته استاد راهنما

● نیمسال دوم

- بررسی واحدهای دانشجویان مهمان و انتقالی معرفی شده از سوی آموزش کل ، از نظر مطابقت ارائه واحدها
- اقدام در مورد صدور کارت دانشجویی المثنی: ارسال نامه به شورای انضباطی و حراست، ارسال نامه به آموزش کل پس از اعلام بلامانع بودن صدور کارت از سوی حراست
- اقدام در مورد صدور کارت بالین دانشجویان
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان
- اقدام در مورد نامه دریافتی، پیشنویس دریافتی
- پوشش دهی شیفت عصر اداره آموزش و چک کلاس
- اعلام دانشجویان مشروطی طی نامه به خانواده و استاد راهنما
- تایید واحدهای گذرانده دانشجویان در فرمهای کار دانشجویی، فرم مهمان، انتقالی
- اطلاع رسانی در مورد عدم تشکیل کلاسها به نماینده و از طریق برد
- پاسخگویی به تماسهای تلفنی از جمله در مورد بخشها و مربیان و...
- ارائه آمار دانشجویان انتقالی و مهمان به واحد درخواست کننده
- مکاتبه با آموزش کل در مورد دانشجویان مهمان که واحدهای درخواستی ایشان با واحدهای ارائه شده این دانشکده مطابق نبودند.
- پیگیری مستمر از آقای پرتوی جهت دریافت پرونده های دانشجویان انتقالی و تغییر رشته از دانشگاه مبدأ دانشجو
- بررسی از نظر مطابقت واحدهای عمومی دانشجویان انتقالی و تغییر رشته و ثبت آنها در سوابق تحصیلی دانشجو در این دانشکده
- بررسی واحدهای پایه دانشجو و در صورت اخذ نمره مورد قبول در درس مورد نظر و نظر موافق کارشناسی و ارسال آن به گروههای مختلف مربوطه و اخذ نظر موافق آنها و سپس اعمال در سوابق تحصیلی دانشجو
- بررسی وضعیت حضور دانشجویان مورد دار و مهمان و انتقالی که با هم ورودیهای خود امکان حضور در بخشها را ندارند و برنامه ریزی اختصاصی برای این افراد
- پیگیری و بررسی وضعیت تشکیل کلاسها طبق اسناد موجود و درخواست کتبی و شفاهی از اساتید برای جبران کلاسهای ناقص تشکیل شده
- بررسی و تکمیل کارنامه کل دانشجویان و همچنین پیگیری و اخذ بموقع نمرات مانده و از قلم افتاده توسط استاد که براساس صورتجلسات امتحانی و مستندات دیگر صورت میگیرد.
- استخراج کارنامه های کل دانشجویان مهمان و تحویل آنها به همراه دیگر اسناد مربوطه به آقای پرتوی جهت ارسال به دانشگاه مبدأ
- انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی اعم از :
- درج نمرات ترم آخر در برنامه سما مهر
- بررسی مجدد از نظر تکمیل تعداد واحدهای گذرانده شده دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی
- بررسی مجدد کلی پرونده تحصیلی دانشجویان و ارسال آن به امور فارغ التحصیلان
- مکاتبات مربوط به دریافت نامه های متفرقه از مراکز مختلف و یا از طرف آموزش کل و دیگر مراکز و همچنین گزارش دانشجویان متخلف در کلاسها و امتحانات و تعطیلی دسته جمعی و تذکر شفاهی و کتبی به آنها